DİYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞI AİLE ve DİNÎ REHBERLİK BÜROLARI ÇALIŞMA YÖNERGESİ

Bu Yönerge 23/07/**2015** tarihli ve E.14480 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlüğe girmiştir.

MADDE 1- Bu Yönerge'nin amacı, il ve ilçe müftülükleri bünyesinde açılan Aile ve Dinî Rehberlik Bürolarının ve bu bürolarda hizmet veren personelin görev ve yetkileri ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

MADDE 2- Bu Yönerge, bünyesinde Aile ve Dinî Rehberlik Büroları bulunan il ve ilçe müftülükleri ile Aile ve Dinî Rehberlik Bürolarını kapsar.

MADDE 3- Bu Yönerge, 633 sayılı Diyanet İşleri Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkındaki Kanuna ve Diyanet İşleri Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

MADDE 4- Bu Yönerge'de geçen;

a) Başkanlık : Diyanet İşleri Başkanlığını,

b) Genel Müdürlük : Din Hizmetleri Genel Müdürlüğünü,

c) Daire Başkanlığı : Aile ve Dinî Rehberlik Daire Başkanlığını,

ç) Müftülük : İl ve ilçe müftülüklerini,

d) Büro : Aile ve Dinî Rehberlik Bürolarını,

e) Koordinatör : Büroların iş ve işlemlerini koordine etmekle görevli personeli,

f) Veri tabanı : Din Hizmetleri Yönetim Sistemini, ifade eder.

MADDE 5- Büroların amaçları şunlardır;

a) Aile hakkında toplumun dinî açıdan doğru bilgilendirilmesini sağlamak,

b) Aile yapısının korunmasına katkıda bulunmak,

c) Aile bireylerine sosyal, ekonomik ve kültürel değişimler sonucu karşı karşıya kaldığı riskler ve yeni sorun alanları karşısında güçlendirmek için manevi destek hizmeti sunmak,

ç) Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı ile yapılan protokol çerçevesinde anılan Bakanlığa bağlı kurum ve kuruluşlarda dinî rehberlik ve manevi destek hizmeti sunmak,

d) Halkımızın özellikle aile ve aile bireyleri ile ilgili dinî içerikli sorunlarının çözümüne katkı sağlamak,

e) Gerektiğinde ilgili kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler ve sivil toplum

kuruluşları ile ortak çalışmalar yapmak,

f) Öğrenci yurdu, gençlik merkezi, fabrika vb. gibi mekânlarda dinî içerikli programlar düzenlenmek.

MADDE 6- Büroların açılışı aşağıda belirtilen usule göre yapılır:

a) Bürolar Başkanlıkça, ihtiyaçlar dikkate alınarak, gerekli görülen il ve ilçelerde açılır.

b) Büro, il ve ilçelerde ilgili müftülüğün teklifi üzerine **Başkanlığın onayı** ile açılır.

İlçelerde açılan bürolardan il müftülüğü sorumludur.

Bürolarda personel görevlendirilmesi ve değişiklikleri valilik onayı ile yapılır.

Büro açılışları ve daha sonra meydana gelen personel değişiklikleri veri tabanına işlenir.

c) Bürolar, açılış izni alınmadan faaliyete geçmez.

ç) Büroların halkın kolayca ulaşabileceği merkezî yerlerde açılması esas olup, mevcut büroların da merkezî yerlere taşınması hususunda gerekli tedbirler alınır.

d) Büroların tefrişi müftülüklerce yapılır.

Bürolara internet erişimi sağlanarak e-posta adresi açılır ve dinî rehberlik hattı kurulur.

Müftülüklerce bürolara ait yazışma vb. iş ve işlemlerinin yürütülmesi için memur görevlendirilir.

e) Müftülüklerce, büro girişlerinin uygun bir yerine "Aile ve Dinî Rehberlik Bürosu" levhası asılır.

Bürolarda görev alacak personelin nitelikleri

MADDE 7- Aile ve Dinî Rehberlik Bürolarında istihdam edilmek üzere alınan vaizler bürolarda görevlendirilir.

Görevlendirilecek yeterli sayıda vaiz bulunmadığı durumlarda din hizmetleri uzmanı ve dört yıllık dinî yüksekokul mezunu Kur'an kursu öğreticisi, imam-hatip ve müezzin-kayyım unvanlarındaki personel de görevlendirilir.

Görevlendirilecek vaizlerin görev alanıyla ilgili konularda birikim ve tecrübeye, kendisine yöneltilecek dinî soruları cevaplandırma salahiyetine ve iletişim becerisine sahip ve diğer kurumlarla iş birliği kurabilecek personel olmasına dikkat edilir.

Kadın, genç, çocuk ve aile konularında akademik çalışma yapanlara görevlendirmelerde öncelik verilir.

Büro personelinin görevleri

MADDE 8- Büro personelinin ortak görevleri şunlardır;

a) Büronun iş ve işlemlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi amacıyla haftanın bir veya birden fazla gününde nöbet tutmak, yüz yüze, telefon ve e-posta ile gelen soruları cevaplandırmak ve sorunlara dinî rehberlik etmek,

b) İlgili kamu kurum ve kuruluşları ve sivil toplum kuruluşlarıyla yapılan protokoller çerçevesinde dinî rehberlik hizmetlerini sürdürmek,

c) Kadın, genç, çocuk ve aile ile ilgili olarak ulusal/uluslararası kabul edilen gün ve haftalarda etkinlikler düzenlemek veya düzenlenen etkinliklere katkı sağlamak,

ç) Görevli bulunduğu bölgenin dinî, millî, ahlaki, sosyal ve kültürel yapısını göz önünde bulundurarak ihtiyaca uygun projeler üretmek,

d) Sosyal hizmet kurumlarında planlanan manevi destek hizmetlerinde görev almak,

e) Karteksleri ve yapılan faaliyetlerin veri tabanına kaydedilmesini sağlamak.

(2) Koordinatör olarak görevlendirilen vaizlerin birinci fıkra dışındaki görevleri şunlardır;

a) Aile ve Dinî Rehberlik Bürolarının faaliyet ve nöbetlerini; yapılan protokoller çerçevesinde gerçekleştirilen dinî rehberlik hizmetlerini koordine ederek takibini yapmak ve bu hizmetlerde görev almak,

b) Aile ve dinî rehberlik hizmetleri çerçevesinde tam mesai saati esasına göre çalışmak.

MADDE 9- Bürolarda, başvuru sahipleriyle telefonla ya da yüz yüze görüşme yapılır.

E-posta yolu ile gelen sorular cevaplandırılır.

Görüşme sırasında, hem kişinin hem de bulunduğu yerin sosyo-kültürel farklılıklarından doğan toplum davranışları dikkate alınır.

Yapılan başvurulara ilişkin bilgiler veri tabanında bulunan karteks formlarına işlenir, ayrıca bu bilgiler büroda sistematik bir şekilde arşivlenir.

Ancak, veri tabanına kayıt yapılırken kesinlikle başvuran kişilerin adı, soyadı, vb. kişisel bilgileri işlenmez ve bu bilgiler başka bir amaç için kullanılmaz.

Büroya başvuran kişiler, sorunları dikkate alınarak gerektiğinde adli makamlara, kolluk kuvvetlerine, İl Sağlık Müdürlükleri ile Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlükleri veya ilgili birimlerine yönlendirilir.

Kadın, genç, çocuk ve aile ile ilgili olarak ulusal/uluslararası kabul edilen gün ve haftalarda ilgili kamu kurum ve kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği içerisinde sempozyum, panel, konferans ve kampanya gibi etkinlikler düzenlenmesi sağlanır.

Büroların bulunduğu bölgenin dinî, millî, ahlaki, sosyal ve kültürel yapısı ile bu yapının özelliklerinden doğan fert ve toplum davranışları göz önünde bulundurularak ihtiyaca uygun projeler üretilmesi sağlanır.

Aile konusunda yürütülen ulusal/bölgesel proje ve eğitimler takip edilerek büro personelin bu eğitimlere katılması desteklenir.

Çocuk Destek Merkezleri öncelikli olmak üzere çocuk evleri, çocuk evleri sitesi, çocuk yuvaları ve yetiştirme yurtlarında koruma ve bakım altında olan çocuklara uygulanmak amacıyla hazırlanan değerler eğitimi programının uygulanması sağlanır.

Kadın, çocuk ve gençler ile ilgili konular başta olmak üzere aileyi ilgilendiren alanlarda yapılan araştırma ve yayınların takibi, bunların arşivlenmesi ve büro için kütüphane oluşturulması sağlanır.

Büroların faaliyetlerini planlamak, organize etmek ve uygulamalarını takip etmek üzere büroda çalışan vaizlerden biri ilgili Müftülüğün teklifi üzerine Başkanlığın tensibi ile **koordinatör** olarak görevlendirilir. Görevlendirmeler iki yılda bir yenilenir. Koordinatör, il müftüsüne bağlı çalışır.

Bürolarda nöbet usulü ile çalışılır.

Çocuk evi, çocuk evi sitesi, çocuk destek merkezi, öğrenci yurdu, gençlik merkezi, kadın konuk evi, fabrika vb. gibi mekânlarda verilen manevi destek hizmetini ve büro tarafından gerçekleştirilen konferans, seminer, panel vb. gibi faaliyetleri kapsayan görevler Bürolarda görevlendirilen vaizler için bir günlük nöbeti ifade eder.

İl ve ilçe müftülüklerince bürolarda görevlendirilen Kur’an kursu öğreticilerinden aktif olarak eğitim hizmeti yapmayanlar tam mesai saati esasına göre, aktif eğitim hizmetinde görev yapanlar ise eğitimi aksatmayacak şekilde nöbet tutar.

İmam-hatip ve müezzin-kayyımlar da cami hizmetlerini aksatmayacak şekilde görevlendirilir.

MADDE 10- Müftülükler, televizyon ve radyo programları, el ilanı, broşür ve diğer etkinlikler aracılığıyla bünyelerindeki Aile ve Dinî Rehberlik Bürosunu halka tanıtırlar.

MADDE 11- Müftülükler, büroların faaliyetleri ile ilgili olarak Daire Başkanlığı ile koordineli çalışır.

MADDE 12- Amaçlarını kaybeden bürolar açılma usulüne göre kapatılır.

MADDE 13- 19/03/2010 tarihli ve 25 sayılı Makam onayı ile yürürlüğe giren Diyanet İşleri Başkanlığı Aile İrşat ve Rehberlik Büroları Çalışma Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

MADDE 14- Bu Yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

MADDE 15- Bu Yönerge hükümlerini **Diyanet İşleri Başkanı yürütür**.